云南昆钢医院（昆明市第四人民医院）文件

医字〔2020〕79号

关于印发《云南昆钢医院助理全科医生培训教学管理制度》的通知

医院各部门：

根据《关于开展2020年住院医师规范化培训和助理全科医生培训基地评估工作的通知》（云医协发〔2020〕56号）要求，云南昆钢医院教学科根据《2019年助理全科医生培训基地评估指标》对我院助理全科医生培训基地教学管理工作进行自查，还需完善下列制度，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 云南昆钢医院助理全科医生培训学员日常管理制度

2. 云南昆钢医院助理全科医生培训轮转管理制度

3. 云南昆钢医院助理全科医生培训奖惩制度

4. 云南昆钢医院助理全科医生培训各级管理人员职责

5. 云南昆钢医院临床技能中心管理制度

6. 云南昆钢医院助理全科医生培训岗前培训管理制度

7. 云南昆钢医院助理全科医生培训教学查房管理制度

8. 云南昆钢医院助理全科医生培训小讲课管理制度

9. 云南昆钢医院助理全科医生培训病例讨论管理制度

云南昆钢医院

2020 年 7 月 1 日

附件 1

云南昆钢医院助理全科医生培训学员日常管理制度

为完善我院助理全科医生培训的管理工作，保证助理全科医生参训学员的培训质量，特制定本管理制度：

第一条 参培学员应自觉遵守医院的各项规章制度，必须严格遵守医院规定的作息时间，按时上下班，不迟到、不早退、不擅离岗位。不得擅自调班、私自请他人代班。如有违反医院规章制度者，教学科将责令其离岗教育，离岗期间扣发工资及补贴。

第二条 学员按计划轮转科室，各科室不得自行延长助理全科医生学员培训时间，否则不予认定。学员未按计划进行轮转，擅自更改计划者，医院不予认定。如需变动轮转计划须经分管院长或教学科批准。

第三条 学员在培训期间应认真完成指导教师指定的工作任务，在工作上直接接受带教教师、责任导师或科室上级医生的指导。培训学员在指导老师、上级医生和护士长的指导下，参加临床医疗和门急诊工作。

第四条 培训学员患病可凭病情证明书请假，有特殊情况需请假的参照在职职工请假审批。学员请假 1 天，由带教老师批准，上报教学科；1 天以上 3 天以内，由学员提出申请，经科室教学秘书同意并签字，报医院教学科；3 天以上须经医院教学科负责人批准。请假期满须及时办理销假手续。请病假、事假超过两周者，

应延长该科室培训一个月；未完成该科室培训计划者不能出科，应继续在该科室培训一个周期。

第五条 助理全科医生在培训期间，应认真填写《助理全科医生培训手册》，如抽查发现无填写登记手册的，按不合格处理（重新轮转培训）。

第六条 参训学员必须经过出科考核，考核成绩经科室考核小组认证合格者，进入下一科室培训，成绩不合格或表现不好者，科室提出意见、教学科审定，延长学员培训时间继续本科室培训一轮。

第七条 特殊情况请假

1.婚假：按法定结婚年龄（女20周岁，男22周岁）结婚的，可享受3天 （领取结婚证3个月内）。婚假包括公休假和法定假，需提前一个月申请，无晚婚假。

2.产假：

（1）顺产：享受128天产假，其中包括产前假15天。

（2）难产（剖宫产）：在顺产的基础上增加产假15天，共计143天。

（3）生育多胞胎：根据实际生产情况，每多生育1个婴儿，增加产假15天。

（4）配偶假：对符合生育的男学员，在其妻子生产期间可享受陪护假15天。

3.遇直系亲属（父母、配偶、子女）以及配偶的父母死亡可休3天丧假。

4. 病假：病假应出具有效医疗证明，并办理请假手续。在本院就诊需培训基地教学管理办公室主任在病假证明上签字。因急病不能及时告假者，必须在接班前向科室负责人请假，并在 24 小时内补办或委托他人代办请假手续。节假日、休假期间，患急性疾病，须出具二级以上医院开具的急诊病情证明及急诊病假证明。凡弄虚作假，开假证明病休的，一经查实，按缺岗处理。病假原则上不超过 5 天。

第八条 一年内除法定节假日外，培训期间年度各类请假，原则上累计不得超过 15 天（产假除外）。累及超过 15 天，不足一个月者，培训时间顺延 1 个月；累及超过 1 个月，不足 3 个月者，培训时间顺延 3 个月；累及超过 3 个月，不足 6 个月者，培训时间顺延 6 个月；年度各类请假累及超过 6 个月者，予终止培训处理。

第九条 学员未请假或不经准假擅自离开基地者，按缺岗处理。

第十条 请假到期因故不能按时返回者，必须及时办理续假手续，经批准后方能延期；意外情况不能及时续假，事后须持当地有关部门的有效证明或法律文书，书面说明原因并报培训基地教学管理办公室，否则视缺岗处理。

第十一条 缺岗处理措施： 缺岗≤3 天，予批评教育并写书面检讨，该月度考核不合格。缺岗大于 3 天，≤7 天，予批评教育并写书面检讨，该月度考核不合格，当前轮训科室需延训 1 月。缺岗 7 天-14 天，本年度考核不合格，需延长培训时间半年，并视情节安排年度考核补考时间。缺岗 15 天以上（年度合计），予解除培训协议。

第十二条 补训：助理全科医生因产假、病假等原因需要中断轮训时间超过1/3，所中断的轮训科室需重新补训。

第十三条 学员请假情况如实记录入学员学籍档案。考核结果记入学员考核成绩，考勤占学员考核成绩10%。

第十四条 助理全科医生不得在两年培训期间无故退出，因故需提前终止培训者，须提前30天提出申请，获得批准后，方可办理离院手续。终止培训生效之前仍然应当坚守岗位、尽职尽责。其完成的培训工作量予以承认，但不能获得《助理全科医生培训合格证书》。

第十五条 本管理制度自2020年7月1日起执行，解释权归教学科。

附件 2

云南昆钢医院助理全科医生培训轮转管理制度

一、我院助理全科医生培训轮转由教学科统一管理

二、管理对象：助理全科医生培训学员。

三、轮转计划管理：学员的轮转计划由助理全科医生培训地秘书根据《助理全科医生培训标准（试行）》进行科学、合理制定，制定的轮转计划表上报基地主任、教学主任，由基地主任、教学主任结合医院实际调整、审核后上传至优知云教学管理平台。学员轮转计划确定后，原则上不予变动，如有特殊情况变更，应按变更程序，经教学科批准同意。

四、轮转过程管理：实行“属地化”管理原则。科主任是本科室助理全科医生培训过程管理的第一责任人。科室应指派具有管理和培训工作经验的主治及以上职称的医师，负责学员的入科教育、指派教师、分管病床、轮转排班、技能训练、教学活动、出科考核、请销假和考勤上报等方面的培训管理工作。

五、学员培训实行责任导师制，责任导师负责学员在整个培训过程中的思想引导、学业辅导、生活指导、心理疏导，须与学员建立紧密的导学关系，实行“一对一”管理，全程负责学员的培训指导和管理工作，是学员助理执业医师资格考试和结业考核的第一责任人。带教教师应熟练掌握相应专业在本科室的培训标准、培训流程和管理规定，严格按照《助理全科医生培训标准（试行）》（卫科教发〔2012〕59 号）的要求，具体开展教学、

日常考核及相关规定工作，指导、检查、监督学员完成培训细则规定的各项培训内容，参加科室教学、诊疗和科研活动，及时检查学员医疗文书的书写情况，注重学员的医疗人文、医德医风、医师行为规范的培养。

六、学员在轮转期间根据《助理全科医生培训标准（试行）》（卫科教发〔2012〕59号），实事求是的填写《轮转登记手册》，并按要求记录。科室轮转结束时，由科室考核小组按照《助理全科医生培训标准（试行）》（卫科教发〔2012〕59号）的要求认真进行出科考核，考核结果由科主任签字认可。若出科考核不及格，需延长在该科室的时间，并进行补考。

七、学员全部科室轮转结束，医院教学根据《云南省助理全科医生培训标准（试行）》（卫科教发〔2012〕59号）统一进行过程培养审验。审验合格者，按期参加结业考核。审验不合格者，不能参加结业考核，按程序进入延期培训。

附件 3

云南昆钢医院助理全科医生培训奖惩制度

为完善我院助理全科医生培训的管理工作，保证助理全科医生的培训质量，特制定本管理制度：

一、学员奖惩管理

（一）考核结果分为合格与不合格。考核合格者，将成绩记录在学员档案中，并作为发给助理全科医生培训合格证书的必备条件。

（二）出科考核不合格者，将延长轮转、培训时间。

（三）医院将严格按照培训标准组织考核，并接受市卫计委对培训医院及学员出科考核情况进行检查。

（四）对在助理全科医生培训中认真带教和规范管理人员年终给予表扬。对不认真带教老师，予以通报批评。

（五）培训学员违反医院规章制度及学员管理制度，视情节轻重和认识态度，按照《云南昆钢医院助理全科医生培训实施办法》（医字〔2017〕28 号）给予处分。

（六）学员在培训期间应严格按照轮转表进行轮转，不得擅自调科，如有未经办理调科手续而擅自调科者，视情节轻重予以口头警告至暂停培训处分。

（七）学员在培训期间应注重培养高尚的职业道德、严谨的工作作风，如有因诊疗态度差，受患者投诉，或因工作态度差，与科室医护人员顶嘴、争吵，影响较坏者，视情节轻重予以口头警

告至暂停培训处分。

（八）学员不得冒名顶替老师签名，开具各种医嘱、处方、检验单、报告单、疾病证明书等，如有上述行为，视情节轻重予以口头警告至暂停培训处分，若因此引起医疗纠纷者，还应承担相应的责任。

（九）学员在培训期间应严格按照各种操作规程，在老师的指导下进行操作，如有违反规定，将予以口头警告，若因此引起医疗纠纷者，除负相应责任外，给予退回原单位处理。

（十）学员在培训期间应持严谨、廉明的态度作风，不得收取病人的红包、礼物，如有发生，除退回红包、礼物外，视情节轻重予以口头警告至暂停培训处分。

（十一）所有受通报批评以上处分者视情节轻重给予经济处罚；所有受暂停培训以上处分者均函告原单位；所有受处分情况均写入培训鉴定表。

（十二）对在培训期间表现优秀的助培学员给予颁发荣誉证书和资金奖励。

二、教学师资奖惩管理

（一）强化教学意识，建立激励机制。一方面，将助理全科医生培训带教工作纳入个人与科室年终考核的指标；另一方面加大基地培训经费的投入，根据具体带教情况增加培训管理经费，提高带教老师待遇。此外组织优秀指导教师评选工作，遴选为优秀指导教师人员晋升、晋级予以优先。

（二）加强培训考核，提高教学水平。年内举办规范化教学

师资培训班，邀请医疗技术水平高、教学能力强的专家授课，通过理论授课、模拟带教和临床技能操作等多种方式，提高规范化培训师资队伍的带教水平和业务能力。

（三）建立反馈机制，端正教学态度。通过组织学员座谈会、发放问卷调查表等形式及时了解学员对带教老师的认可度，凡学员反映教学意识淡薄、责任心差、不作为的教师，医院将及时采取相应的措施，如诫勉谈话、通报批评，甚至取消其带教资格。

（四）发生教学差错或事故后的处理措施，按照《云南昆钢医院助理全科医生培训实施办法》（医字〔2017〕28号）里教学差错和事故处理办法执行。

三、本管理制度自自2020年7月1日起执行。

附件 4

云南昆钢医院助理全科医生培训各级管理人员职责

院长作为基地第一负责人高度重视全科培训工作，医院分管领导作为专业基地主任，基地管理实行基地主任负责制，并成立领导小组及教学管理小组。根据《助理全科医生培训实施意见（试行）》（国卫科教发〔2016〕14 号）要求，结合医院教学工作实际情况，特制定我院助培各级管理人员职责。

一、基地主任职责

（一）负责临床培训基地的招生、培训、考核等组织管理；

（二）协调教学主任带教工作的组织实施；

（三）负责审核临床培训基地培训轮转计划、理论课程内容等；

（四）负责审核临床培训基地培训考核的命题；

（五）主持临床培训基地助理全科医生培训工作会议。

二、基地教学主任职责

（一）协助临床培训基地主任，全面负责临床培训基地助理全科医生培训带教工作的组织实施；

（二）负责制定临床培训基地培训计划和理论课程内容等；

（三）协助教学科完成年度考核命题工作和考核实施工作；负责组织临床培训基地师资培训工作；

（四）协助教学科负责组织开展临床培训基地的培训质量评价工作，做好培训质量持续改进工作；

（五）定期组织召开临床培训基地助理全科医生培训工作会议。

三、助陪基地教学秘书职责

（一）协助教学主任，负责临床培训基地带教工作的组织实施；

（二）负责制定临床培训基地理论课程等教学活动安排；

（三）与带教医师共同负责助理全科医生培训医师日常考勤工作；

（四）协助教学主任，完成日常带教工作的监督、组织临床培训基地的师资培训、质量评价等工作；

（五）参加临床培训基地助理全科医生培训工作会议并做记录；

（六）负责收集整理临床培训基地助理全科医生培训相关记录资料。

四、科室教学秘书职责

（一）在科室负责人领导下，协助做好科室的教学和学员管理工作，括日常教学活动、过程管理、培训考核、师资培养、教学研究与改教学档案管理、参加教学会议、学员排班与考勤等，确保科室教工作有序进行。

（二）协助科室建立、完善和修订教学管理制度，做到切实有效。

（三）协助科室制订年度工作计划、教学计划，并有效组织、监督实施。学年结束后，做好教学工作总结。

（四）负责学员的入科教育，制定轮转排班表，安排带教教师，严考勤制度并做好学员的请销假管理。

（五）根据本科室毕业后医学教育人才培养目标和培训标准，协助细化理论和实践技能等内容，认真组织教学查房、病例讨论、小讲课等日常教学活动，制定教学进度计划，并有效实施。

（六）根据国家、云南省制定的毕业后医学教育考核大纲和考核目录，按照医院、基地制定的毕业后医学教育考核实施办法，协助制定本科室考核方案，规范考核流程，监督完成对学员的日常考核、出科考核及出科鉴定工作，协助完成学员年度考核和结业考核任务。

（七）协助科室开展教学质量监控和评估工作，对指导教师、带教教师、培训学员等进行评教，并及时总结、反馈评教意见，积极整改落实。

（八）协助科室制定教师培养计划，遴选带教教师，组织师资参加协助科室制定教师培养计划，遴选带教教师，组织师资参加师资培训；落实带教教师的动态评价和考核机制，组织完成年度教师评优。

（九）负责科室日常教学工作量统计，根据考评结果，协助做好教学经费管理和发放工作。

（十）负责教学档案的收集、整理和归档工作。

五、指导教师职责

（一）在助理全科医生培训指导小组的领导下，监督并指导助理全科医生完成培训大纲所要求的培训内容；

（二）带教助理全科医生参加各种医疗工作，包括门诊、病房、手术会诊、值班等；

（三）负责及时签字确认助理全科医生完成的培训内容，确认培训内容真实。并对完成情况做出适当评价，提出建议，以利改进；

（四）严格执行查房制度，指导并督促助理全科医生认真管理病人、收集病史、汇报病史、书写病历；

（五）根据学科自身的特点，采取启发式等多种教学方法，有意识地培养助理全科医生的表达能力、沟通交流技巧、临床思维能力、临床基本技能等、基本技能等。

附件 5

云南昆钢医院临床技能中心管理制度

临床技能中心是为了适应顺应临床医学教学模式的转变而新建的多学科，跨专业的临床技能综合培训平台，是临床医学及其专业教学，科研的重要基地，为规范临床技能中心的使用，结合我院实际，制定本制度:

一、管理组织

（一）管理部门：教学科

（二）管理员：普海艳

（三）工作职责：负责教学工作中涉及安全稳定的工作，教学模具借用、设备管理、房舍使用、模具维护、清洁工作。

二、临床技能中心实验室专管人员职责

（一）遵守中心和实验室的规章制度，自觉履行岗位职责，团结合作，服从工作安排，切实做好本职工作。

（二）文明用语，礼貌待人；强化教学意识，尊重教师和学生；检查授课教师和学生的着装，未穿着白大褂者不得进入临床技能中心。

（三）课前认真做好准备工作，应至少提前 15 分钟到岗，协助教师检查各项课前准备工作；教学过程中协助教师调试器械和仪器，巡回检查器械和仪器运转情况，及时发现并处理突发事故；课后认真检查和验收所用器械和仪器的性能状态，核查使用情况后归放原位，及时发现和处理器械和仪器的故障，无法处理者

及时记录并汇报本实验室主任协调进行维修；关闭水电、门窗方可离开。

（四）掌握所管辖器械和仪器的使用及维护技术，保证各种模型设备正常运转。

（五）每月定期检查，做好实验物品保管及各种器械和仪器的日常保养，合理使用耗材，回收利用有用物资，避免浪费。

（六）做好安全防范和“三防”工作，保证实验室安全和卫生；专人保管有毒易燃物品并定期清查。

三、临床技能中心模具、设备使用管理规定

（一）中心的器械、仪器仅供本中心教学、培训使用。如遇特殊情况需外借，须经教学科主任同意方可借用；借用人应填写教具使用登记表并注明归还日期；使用期间须妥善保管，如有遗失或损坏，要按相关规定赔偿。

（二）中心实行器械、仪器使用登记制。器械、仪器使用完毕后，要认真如实记录器械、仪器的使用情况及其性能状态，并分类归位，妥善保管。

（三）若器械、仪器自然损坏。应注明时间和主要缘由，由管理员及时汇报上报科教科主任，及时进行维修和处理。

（四）器械、仪器人为损坏。不得随意拆卸器械、仪器，若出现器械、仪器人为损坏，由相关厂方评估损坏程度和修复费用，由当事人赔偿。

（五）器械、仪器丢失。由当事人按现价赔偿或自费购置同样物品。

（六）人为损坏或丢失器械、仪器的赔偿期限。自损坏或丢失之日起一个月内赔偿。逾期不赔，酌情罚款。

四、临床技能中心教室管理规定

（一）临床技能中心由教学科统一管理，未经同意，不得擅自使用；教室由专人管理，专管员负模具和设施设备的管理、定期检查和维护，确保教学。

（二）临床技能中心的使用实行登记制度。需使用临床技能中心者，需到教学科填写临床技能中心使用登记本，使用结束后，需到教学科归还钥匙。如遇特殊情况技能操作室负责人需将钥匙转交给借用人，借用人必须保证保管好钥匙并确保技能操作室的安全。一经用完，立即归还。

（三）临床技能中心的使用过程中，任课教师要倍加爱护，并严格要求学生。凡擅自使用、损坏、捣毁设备者，根据相关管理规定，追究当事人的责任并赔偿造成的经济损失。

（四）技能操作室内禁止抽烟，注意保持教室整齐、清洁，使用完后负责清洁卫生、带走垃圾，关好电源、门窗，离开前要认真检查，确保安全。

附件 6

云南昆钢医院助理全科医生培训岗前培训管理制度

一、培训目的

熟悉和了解我国毕业后医学教育培训制度及我院毕业后医学教育的发展情况、管理制度，适应医院的培训学习环境，熟悉岗位，明确自己的义务和权利，更快更好地完成培训学习计划。

二、组织管理

由教学科负责完成岗前培训工作。培训前制定培训计划，组织培训师资，培训结束后根据培训内容对学员进行考核并将成绩汇总归档。

三、培训要求

（一）凡新进医院参加助理全科医生培训学员必须参加岗前培训学习。如因特殊原因请假者，应提交书面请假条，经教学科审批后方可请假。

（二）培训期间，学员应遵守劳动纪律和课堂纪律，不迟到早退，保持课堂整洁，尊敬授课教师，不大声喧哗和随意走动，手机保持静音及不接打电话。

（三）因特殊原因未能参加集中培训者，应按规定请假批准，同时在进入临床培训一周内根据培训内容进行自学，完成学习笔记，学习笔记交教学科存档。

四、培训方法

采用课堂面授、视频观看、自主学习和模拟教具操作等方法，培训结束根据培训内容对参培学员进行考核。

五、培训时间及内容

(一)培训时间

培训时间为进入临床轮转培训前一周内，总学时不低于35学时。

(二)培训内容

（一）我国助理全科医生培训制度的实施和发展。

（二）助理全科医生培训制度基本概况，相关管理规定和具体实施办法。

（三）医疗职业安全防护、预防与控制医院感染基本知识。

（四）医疗法制法规、医疗安全及消防安全常识教育。

（五）图书文献检索、病历书写规范。

（六）医德医风、医患沟通、人文教育。

（七）临床常用技能操作技术。

（八）院前急救及徒手心肺复苏术。

（九）结束考核。

附件 7

云南昆钢医院助理全科医生培训教学查房管理制度

一、教学查房由教学科组织，每月至少两次，科室全体助理全科医生培训学员参加。

二、由副高及以上职称教师主持。

三、教学查房前学员应做好充分必要的准备，包括熟悉病例，完善资料，准备查房用具等。

四、教学查房时由学员汇报病史，带教教师床旁示教；主持人要紧扣实际病历，分析临床情况，有意识培养学员正确的临床思维，掌握基础理论、基础知识、基本技能。

五、尽量详细而由浅入深的分析病历，介绍医疗进展和本院的医疗特色。

六、特殊情况下在床边只做病例资料的采集或病例特点的分析，避开患者和家属的集中在示教室分析。

七、查房后在带教教师的指导下，由规培学员负责登记及记录总结于《云南昆钢医院助理全科医生教学查房记录表》。

云南昆钢医院助理全科医生教学查房记录表

<table>
<tr><td>查房时间</td><td></td><td>查房地点</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>查房教师</td><td></td><td>职称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">查房病历</td><td>患者姓名</td><td>住院号</td><td>病床号</td><td colspan="2">主要诊断</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">参加人员（助培学员应注明年级）</td></tr>
<tr><td colspan="6">查房记录（至少包括病历汇报，床旁示教及总结讨论过程记录）；</td></tr>
<tr><td colspan="6">小结（1.本次查房学员应掌握的理论、知识、技能。2.得到的提高。3.存在的问题。4.改进的方法及措施）</td></tr>
<tr><td colspan="3">记录人签名：</td><td colspan="3">查房教师签名：</td></tr>
</table>

附件 8

云南昆钢医院助理全科医生培训小讲课管理制度

一、小讲课是培养学员学习本专业及相关专业的临床医学基础理论和基本知识的重要教学活动之一。授课内容应紧扣《助理全科医生培训标准（试行）》中要求掌握的病例病种， 讲解疾病病因、发病机制、临床表现、诊断与鉴别诊断、处理方法和临床路径等。主讲教师应由主治及以上职称，且具有较丰富的教学与临床经验的教师承担。

二、小讲课由带教科室组织，每月至少一次，科室全体助理全科医生培训学员参加。科室应将小讲课的时间、内容列入教学计划，记录实施情况，保证按时、保质进行。

三、小讲课应以常见病、多发病为主，结合临床实践中的典型病例，精心选择适宜病例。

四、小讲课应事先作好备课，撰写教案、讲稿，制作 PPT。教师可以安排学员事先分工准备，查阅教材和参考书，在授课中按教学意图，以学员为中心，鼓励在授课中主动地发表自己的诊疗意见。并作适当的归纳和总结。

五、小讲课内容，应有重点、有针对性。授课后应总结、分析、反馈，及时纠正不足，不断提高授课质量。

六、小讲课后在主讲教师的指导下，由规培学员负责登记及记录总结于《云南昆钢医院助理全科医生小讲课记录表》。

云南昆钢医院助理全科医生小讲课记录表

讲课时间		讲课地点	
讲课教师		职称	
讲课题目			
参加人员（助培学员须注明年级、专业）：			
授课目标、提纲及内容:			
小结（①本次授课学员应掌握的理论、知识或技能。②得到的提高。③存在的问题。④改进的方法及措施）：			
记录人签名:		授课教师签名:	

附件 9

云南昆钢医院助理全科医生培训病例讨论管理制度

一、病例讨论是培养学员临床诊疗思维的重要教学活动之一。其目的在于培养学员通过学习理解医疗中师生间的知识经验，构建分析和解决临床医疗问题的能力，特别是临床思维能力的培养。主持教师应由副高及以上职称，且具有较丰富的教学与临床经验的教师承担。

二、病例讨论由带教科室组织，每月至少一次，科室全体助理全科医生培训学员参加。每次临床病例讨论前应制定讨论计划，保证按时、保质进行。

三、病例讨论应以学员为主体，精心选择适宜病例。教师可以安排学员事先分工准备，查阅教材和参考书，鼓励在讨论中主动地发表自己的诊疗意见。

四、病例讨论应事先作好备课，在讨论中按教学意图，引导和组织学员按医疗程序展开充分讨论，并作适当的归纳和总结。

五、病例讨论内容，应有重点、有针对性。科室应将教学病例讨论的时间、内容列入教学计划，记录实施情况。讨论后应总结、分析、及时纠正不足，不断提高讨论质量。

六、病例讨论后在带教教师的指导下，由规培学员负责登记及记录总结于《云南昆钢医院助理全科医生病例讨论记录表》。

云南昆钢医院助理全科医生病例讨论记录表

<table>
<tr><td>讨论时间</td><td></td><td>讨论地点</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>主持教师</td><td></td><td>职称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">讨论病例</td><td>患者姓名</td><td>住院号</td><td>病床号</td><td>主要诊断</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">病例汇报学员</td><td colspan="2">学员姓名</td><td>年级</td><td>专业</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">参加人员（助培学员须注明年级、专业）：</td></tr>
<tr><td colspan="5">讨论记录（至少包括病例摘要、讨论原因、发言内容记录）：</td></tr>
<tr><td colspan="5">小结（①本次讨论学员应掌握的理论、知识或技能。②得到的提高。③存在的问题。④改进的方法及措施）：</td></tr>
<tr><td colspan="2">记录人签名：</td><td colspan="3">主持教师签名：</td></tr>
</table>

云南昆钢医院办公室　　2020年7月1日印发